

RESPONSABLE DE SERVICE - LOGISTIQUE ET SECURITE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (CDD) (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)
Catégorie : A/B
Filière : Administrative / Technique
Famille de métiers : Encadrement stratégique
Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/12/2025

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général

Direction des Moyens Généraux

Service Logistique et Sécurité

N+1 : Directeur(trice) des Moyens Généraux

DEFINITION METIER

Le/La Responsable de Service garantit le bon fonctionnement du service. Il/Elle est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés. Il/Elle est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il/Elle traduit les orientations politiques et les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le/La Responsable de service - Logistique et Sécurité gère l'organisation des flux logistiques et veille à la sûreté des infrastructures et des équipes. Il/Elle supervise l'approvisionnement, la distribution et la mise en place des procédures de sécurité et de prévention des risques, tout en coordonnant la gestion logistique des événements. Il/Elle propose des améliorations et des innovations pour renforcer la performance et l'adaptabilité des locaux. Il/Elle a en charge l'accueil téléphonique et physique, garantissant une réception efficace et une orientation adaptée des visiteurs et interlocuteurs.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,

RESPONSABLE DE SERVICE - LOGISTIQUE ET SECURITE

- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Techniques de management			X	
Principes du management opérationnel			X	
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet			X	
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Conseiller			X	
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Savoir-être				
Leadership	Sens des responsabilités			
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel			
Autonomie	Esprit d'équipe			
Rigueur	Force de proposition			
Organisation	Diplomatie			
Disponibilité	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

Logistique des activités événementielles : Assurer l'organisation et la gestion logistique des événements menés par le service, en garantissant leur sécurité et leur conformité :

- Planifier les besoins logistiques en amont (transport, matériel, installation, sécurité, signalétique, etc.),
- Coordonner les moyens humains et techniques nécessaires pour chaque événement,
- Assurer les relations opérationnelles avec les prestataires externes (location de matériel, sécurité, etc.),
- Superviser et contrôler la bonne exécution des prestations sur site ou en amont,
- Gérer les imprévus, s'assurer du bon déroulement et organiser le démontage,
- Veiller au respect des normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité,
- Rédiger les bilans logistiques et proposer des axes d'amélioration.

RESPONSABLE DE SERVICE - LOGISTIQUE ET SECURITE

Gestion du mobilier et des équipements des postes de travail et des espaces communs (salle de réunion, cafétéria, espaces détente, etc.) : Assurer la mise à disposition et le bon état du mobilier et des équipements pour garantir des espaces de travail et de vie fonctionnels, sûrs et confortables :

- Recenser les besoins en mobilier et équipements (postes de travail, salles de réunion, cafétérias, espaces détente, etc.),
- Assurer l'aménagement, le réaménagement et l'optimisation des espaces selon les usages et les évolutions organisationnelles,
- Superviser les installations, réparations, remplacements ou déménagements de mobilier,
- Gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires : sélection, commande, livraison et suivi des interventions,
- Garantir la conformité des équipements aux normes de sécurité, d'ergonomie et d'accessibilité,
- Maintenir un inventaire à jour du matériel, gérer les stocks et anticiper les besoins de maintenance ou de renouvellement,
- Proposer des améliorations ou innovations techniques sur les équipements et aménagements,
- Participer à l'amélioration continue de la qualité des espaces partagés (ambiance, fonctionnalité, esthétique).

Prise en compte de la sécurité, de la sûreté et de l'accueil du public dans les bâtiments : Garantir un environnement de travail sécurisé et conforme, en anticipant et en gérant les risques liés à la sécurité des personnes, des biens et des locaux :

- Identifier et évaluer les risques potentiels liés à la sécurité (incendie, intrusion, accès, etc.) et à la sûreté des bâtiments,
- Assurer le suivi des dispositifs de sécurité existants : systèmes de vidéosurveillance et télésurveillance, contrôle d'accès, alarmes, extincteurs, issues de secours,
- Collaborer avec les prestataires spécialisés et les autorités locales si besoin,
- Collaborer avec la Cellule Prévention sur la mise en œuvre des procédures de sûreté et de sécurité : gestion des badges, plans d'évacuation, protocoles d'accueil,
- Organiser et suivre les audits, contrôles réglementaires et visites de sécurité,
- Participer à la rédaction des plans de prévention et à la gestion des incidents ou accidents,
- Superviser la qualité de l'accueil physique et téléphonique,
- Analyser les retours et indicateurs de qualité d'accueil (accès au site, espaces de réunion) et proposer des améliorations des dispositifs d'accueil (signalétique, fluidité, matériel, ambiance).

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Contraintes techniques et réglementaires liées aux événements			X	
Ergonomie et sécurité intégrées aux postes de travail			X	
Application des outils de pilotage et de reporting en matière de sécurité		X		
Réglementation des établissements recevant du public (ERP)		X		
Droits et devoirs des personnes accueillies au sein des établissements			X	
Fonctionnement des alarmes et systèmes de surveillance			X	
Consignes d'intervention et d'alerte			X	
Règlement intérieur			X	
Cadre juridique des activités de surveillance et de contrôle			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Organiser son activité, gérer son temps et savoir rendre compte			X	
Maîtriser des outils de suivi d'inventaire et de planification (Excel, planning GANTT, outils internes)			X	
Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail			X	
Respecter et faire appliquer les consignes			X	
Déterminer les actions correctives			X	
Analyser un dysfonctionnement ou une non-conformité			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

- Assurer la gestion de dossiers transversaux de la direction (sobriété énergétique, politique d'achats, suivi budgétaire, tableaux de bord et indicateurs, évaluation de la qualité de service, etc.).

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

Réf. : DRH_2025_FP_RSLOS
Création : 25/07/2025
Mise à jour : 29/07/2025

FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE SERVICE - LOGISTIQUE ET SECURITE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Crayon).	<u>Bureautique :</u> - Poste de travail, - Logiciels métier, - Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> - Permis B.	<u>Conditions particulières :</u> Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
--	---	---	--

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.